



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Públicos

PORTARIA Nº 057/PMJP/GAB/SEMOSP/2025

*Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como **Gestor e Fiscais do Contrato nº 007/PGM/PMJP/2024 (ID 1599639)**, celebrado com a empresa Norte & Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda.*

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, **Cleberson Littig Bruscke**, nomeado por meio do Decreto nº 0705, de 05 de fevereiro de 2025 ([ID 1534806](#)), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º

Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem, em conformidade com a legislação vigente, como **Gestor e Fiscais do Contrato nº 007/PGM/PMJP/2024 (ID 1599639)**, celebrado com a empresa **Norte & Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda**, cujo objeto é a prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva e de forma contínua, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme autorização do Prefeito ([ID 1596422](#)):

FUNÇÃO	NOME	Matrícula nº
Gestor do Contrato Titular	Valquíria Rodrigues Luz de Andrade	999433
Gestor do Contrato - Substituto	Sérgio Adriano Camargo	11077
Fiscal Administrativo Titular	Creosmar Alves da Silva	10861
Fiscal Administrativo - Substituto	Magda de Souza Oliveira	97691
Fiscal Técnico Titular	Esmeraldina Oliveira Dos Santos	12079
Fiscal Técnico Substituto	Wemerson Bitencurt Cruz	999016

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I **Gestor do Contrato**: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento de fiscalização da execução contratual;
- II **Fiscal Técnico**: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto contratual;
- III **Fiscal Administrativo**: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

DAS ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Da fiscalização técnica

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico - Cabe ao Fiscal Técnico e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - fiscalizar a execução do contrato, verificando pessoalmente o cumprimento das obrigações procedimentais assumidas pela Contratada, bem como a qualidade e a quantidade dos resultados almejados pela contratação, apresentando ao Gestor de Contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa;
- III - levar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ao conhecimento do Gestor de Contrato, especialmente a existência de faltas, falhas ou defeitos nos serviços ou bens contratados;
- IV - auxiliar o Gestor de Contrato na instrução do processo no tocante ao levantamento dos elementos comprobatórios de infração identificada no curso da execução contratual e lavra de relatório que instruirá eventual processo sancionatório em face da Contratada;
- V - quando ultrapassada sua competência, solicitar ao Gestor de Contrato ou, na sua ausência, a autoridade superior, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas para preservar o interesse da Administração;
- VI - verificar se o andamento das obras ou serviços obedece às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico ou termo de referência e ao cronograma físico - financeiro, atestando o recebimento provisório de bens ou medições, bem como os respectivos demonstrativos exigidos e suas comprovações para fins de liquidação;
- VII - subsidiar o Gestor de Contrato, na instrução de eventuais alterações contratuais, com relatórios que descrevam a situação fática e operacional da execução contratual;
- VIII - requerer, junto ao Gestor de Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal de Contrato, quando identificar alguma dificuldade;
- IX - subsidiar o Gestor de Contrato ao término do contrato, com informações relevantes para o relatório de execução a ser apresentado à Controladoria Geral do Município;
- X - elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação;
- XI - atender às convocações do Gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;
- XII - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- XIII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para atendimento e alertando a Contratada que a não aceitação das justificativas ou a omissão em apresentá-las poderá ser causa à aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato;
- XIV - comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, para que se não acatadas as alegações da Contratada, ou caso ela se omita, o Gestor encaminhe o processo ao Controladoria Geral do Município para instrução do processo administrativo sancionatório, em conformidade com o previsto na Instrução **Normativa nº 04/CGM/PMIP/2024 (ID 1064860)**;
- XV - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao Gestor do contrato para ratificação;
- XVI - comunicar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à renovação tempestiva;
- XVII - confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante e/ou Administrativo;
- XVIII - avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- XIX - identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

- XX - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- XXI - encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à Contratada;
- XXII - apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- XXIII - verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- XXIV - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do histórico de Gestão do Contrato;
- XXV - zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução contratada;
- XXVI - apoiar o Gestor do Contrato na atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato;
- XXVII - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução contratada.
- XXVIII - verificar a satisfação do público usuário, se possível à medição;
- XXIX - nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar se os recursos humanos empregados estão coerentes com a quantidade e a qualificação profissional exigidas no contrato;
- XXX - verificar a frequência dos funcionários terceirizados;
- XXXI - providenciar a atualização dos Termos de Ciência, de Compromisso, de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem alterações dos profissionais da equipe da Contratada; e
- XXXII - participar da reunião inicial, que será convocada pelo Gestor, logo após a assinatura do contrato;

Parágrafo primeiro : A fiscalização administrativa é obrigatória em contratos com dedicação exclusiva. Para os demais, a necessidade deve ser avaliada na fase de planejamento, podendo o gestor assumir as funções, desde que garantida a distinção de atividades e sem comprometer o desempenho.

Parágrafo Segundo : O Fiscal técnico, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

Da fiscalização administrativa

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo - Cabe ao Fiscal Administrativo nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e atuar na hipótese de descumprimento;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o requisitante;
- VI - auxiliar o Gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- VII - atender às convocações do Gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;
- VIII - atuar caso a Contratada não envie a respectiva nota fiscal no prazo acordado;
- IX - auxiliar o Gestor na instrução completa do processo administrativo para aplicação de penalização;
- X - confirmar, nas contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o pagamento das verbas rescisórias no término do contrato e dos documentos que comprovem a realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

- XI - exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;
- XII - requerer, junto ao Gestor do Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal Administrativo, quando identificar alguma dificuldade;
- XIII - auxiliar o Gestor do Contrato no controle da vigência contratual;
- XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados a alterações societárias, como por exemplo, cisão, fusão e incorporação e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XV - apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- XVI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- XVII - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do histórico de gestão do Contrato;
- XVII - apoiar o Gestor do Contrato na atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato, em especial no que tange a reavaliação do risco de descumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados.
- § 1º O Fiscal Administrativo, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.
- § 2º A análise das planilhas com vistas à instrução dos casos de reequilíbrio financeiro, reajuste, repactuação, eliminação dos custos não renováveis quando da prorrogação contratual, bem como o controle da conta-depósito vinculada, devidos nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão realizados em conjuntos com a Gerencia de Contabilidade de Sistemas de Custos da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná e que dispõe sobre o Sistema de Informações de Custos do Município de Ji-Paraná - SICJIPA estabelecido pelo DECRETO Nº 0283, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 5º Compete ao Gestor do Contrato - Cabe ao Gestor de Contrato e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

- I - Orientar-se e Cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 04/CGM/PMIP/2024 ([ID 1064860](#)), quando necessário apurar falhas cometidas pela Contratada.
- II - Instruir o processo de pagamento com os documentos comprobatórios;
- III - Controlar a vigência contratual e informar a necessidade de alterações;
- IV - Observar a prestação de garantia contratual conforme a Lei nº 14.133/2021;
- V - Solicitar renovação contratual com 4 meses de antecedência;
- VI - Para renovação, apresentar:
- a) Concordância do fiscal;
 - b) Aceite da empresa;
 - c) Mapa de Risco;
 - d) Pesquisa de mercado (quando aplicável);
 - e) Comprovação de manutenção das condições de habilitação;
- VII - Comunicar ao Secretário qualquer irregularidade verificada pelo fiscal.
- VIII - Verificar o cumprimento dos resultados previstos pela Administração
- IX - Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas
- X - Prestar apoio à instrução processual
- XI - Instruir e analisar procedimentos de prorrogação, reajustamento, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão e demais alterações dos contratos, após comunicação, por meio de processo próprio relacionado ao da contratação principal;
- XII - Exigir e analisar a garantia contratual, quando prevista, bem como suas atualizações nas celebrações de aditamentos que alterem o valor ou o prazo anteriormente pactuado, bem como a instrução inicial dos processos de apuração de descumprimento contratual quando ocorrer o atraso de entrega da garantia, submetendo-os à unidade competente para analisa-los.
- XIII - Elaborar e coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do

registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatórios mensais de rotinas com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XIV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XV - Acompanhar as atividades de fiscalização da manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, atestar a nota fiscal e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais constantes do mapa de riscos;

XVI - elaborar o relatório final de que trata a alínea *cd* do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XVII - Elaborar e coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante;

XVIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante;

XIX - Assinar, em conjunto com os fiscais, o relatório de conformidade, de acordo com o modelo disponibilizado pela **Instrução Normativa nº 04/CGM/PMIP/2024** ([ID 1064860](#)).

XX - Reportar-se somente ao preposto da Contratada para tratar de assuntos relacionados às questões processuais e administrativas dos contratos, podendo realizar reuniões periódicas, com os respectivos registros em ata, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado;

XXI - Encaminhar formalmente as demandas à Contratada;

XXIII - Encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à Contratada;

XXIII - Encaminhar a indicação de glosas para a Controladoria Geral do Município;

XXIV - Elaborar documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseando-se em indicadores objetivamente definidos e aferidos;

XXV - Autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhado ao preposto da Contratada;

XXVI - Manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais, solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica e atendimento às recomendações exaradas nos Pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município;

XXVII - manifestar-se, fundamentadamente e com o auxílio dos Fiscais, se necessário, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas, estipulando prazos para a empresa apresentar defesa prévia, sempre em observância ao disposto legais.na **Instrução Normativa nº 04/CGM/PMIP/2024** ([ID 1064860](#)), a qual estabelece procedimentos para aplicação das sanções previstas art. 156 da Lei nº 14.133/2021, no âmbito do Município;

XXVIII - O Gestor de Contrato, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas nesta Portaria, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 6º O descumprimento das determinações do fiscal ou de seus superiores constitui motivo para rescisão contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Art. 7º Caberá ao Gestor, independentemente de solicitação, disponibilizar via sistema de gerenciamento de contratos todos os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato.

Art. 8º Os servidores designados poderão solicitar ao Gestor cópias de documentos pertinentes ao processo.

Art. 9º Nos impedimentos legais dos servidores designados, os substitutos assumirão as respectivas funções.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2025, vigorando até o término do Contrato nº 007/PGM/PMJP/2024 ([ID 1599639](#)).

(assinado eletronicamente)
Cleberson Littig Bruscke
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto nº 0705, de 05 de fevereiro de 2025
[\(ID 1534806\)](#)

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **CLEBERSON LITTIG BRUSCKE, SECRETÁRIO DE OBRAS**, em 17/04/2025 às 12:49, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **1692234** e o código verificador **5EE271C6**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	SERGIO ADRIANO CAMARGO	***.170.762-**	17/04/2025 13:02
2	WEMERSON BITENCURT CRUZ	***.908.342-**	17/04/2025 13:18
3	VALQUIRIA RODRIGUES LUZ DE ANDRADE	***.023.022-**	17/04/2025 16:35
4	CREOSMAR ALVES DA SILVA	***.653.402-**	22/04/2025 08:40
5	ESMERALDINA OLIVEIRA DOS SANTOS	***.023.502-**	30/04/2025 12:04
6	MAGDA DE SOUZA OLIVEIRA	***.378.132-**	26/05/2025 08:23

Documentos Relacionados			
Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 284	12/08/2025	1959699

Referência: [Processo nº 1-3402/2025](#). Docto ID: 1692234 v1